

Regd. by - Ministry of MSME

Govt. of India



An ISO 9001:2015 Certified Institute

RCTI
COMPUTER EDUCATION

Rashtriya Computer Training Institute

A National Programme of Information Technology Education & Development

Microsoft Office 2010

Microsoft Office 2010

परिचय

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस परस्पर सम्बन्धित डेस्कटॉप अनुप्रयोगों और सेवाओं समूह है। जिसे सामूहिक रूप से ऑफिस सूट कहा जाता है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सर्वप्रथम सन् 1989 में माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा मैक OS के लिये शुरू किया गया। उसके पश्चात् सन् 1990 में विंडोज के लिये सर्वप्रथम संस्करण लाया गया।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 4.0 सन् 1994 में आया जिसमें वर्ड 6.0 एक्सल 5.0 पॉवर पाइन्ट 4.0 मेल और एक्सेस था।

उसके बाद के संस्करण क्रमशः माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 4.3 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 95, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 97, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2000, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस गच, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2003, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007 तथा माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2010 है।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के अन्तर्गत मुख्यतः चार प्रोग्राम आते हैं –

1. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
2. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल
3. माइक्रोसॉफ्ट पॉवर पाइन्ट तथा
4. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस

नये पेन से स्टार्ट करना है-

Microsoft Word 2010

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित वर्ड प्रोसेसर है। इसका मुख कार्य दस्तावेज के संचालित करना है। यह एक वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है।

Different types of menus available in Ms-

Word

Quick Access Tab

- (i) **New (ctrl + N)** – New Document Create करने के लिए
- (ii) **Open (ctrl + O)** – बनी हुई File को Open करने के लिए

- (iii) **Save (ctrl + S)** – बनी हुई File को Save करने के लिए
- (iv) **Print Preview** - Print Preview देखने के लिए।
- (v) **Undo (ctrl + z)** – किया काम परिवर्तन हटाना।
- (vi) **Redo (ctrl + y)** – परिवर्तन वापस लाने के लिए।

1- Home Tab

Cut : Ctrl + x (टेक्स्ट को हटाना)

Copy : Ctrl + c (कॉपी करना)

Paste : Ctrl + v (पेस्ट करना)

2- Font Block

- (i) **Font Face** -Text Design या Font Design को Change (Ctrl + D) करने के लिए।
- (ii) **Font Size** -Font Size के लिए। (ctrl + Shift + p)

By Default **Min=8 and Max=72**

- (iii) **Bold**-(ctrl + b) मोटे आकार में
- (iv) **Italic**-(ctrl + I) तिरक्षे आकार में
- (v) **Underline** -(ctrl + u) Under लाईन करने के लिए
- (vi) **Grow Font**-(ctrl + {) Text का आकार बड़ाने के लिए
- (vii) **Shrink Font**-(ctrl + }) Text का आकार कम करने के लिए
- (viii) **Super Script**- Text को छोटा बनाता है इसका उपयोग Formula में किया जाता है। x^2+y^2 (Ctrl + Shift + +)

- (ix) **Subscript** – Math question के लिए (Ctrl+Shift+ =)

- (x) **Strike Through**- Text को मध्य से काटने के लिए

- (xi) **Change case** - Selected Text के Case को Change करना

- (xii) **Sentence Case** - Only first letter capital

- (xiii) **Upper Case** -(Capital Letter)

- (xiv) **Lower Case** -(Small Letter)

- (xv) **Capitalize** -each word

- (xvi) **Toggle Case** - First small remaining capital

- (xvii) **Font color** -Change color of selected Case

3- Paragraph block:

- (i) **Number / Bullets**

- (ii) **Alignments-**

- (i) **Align Left** (Ctrl + L) - Left margin

- (ii) **Align Right** (Ctrl + R) - Right margin

- (iii) **Align Center** (Ctrl + E) - Left and Right के बीच में

- (iv) **Justify** (Ctrl + J) -Left Right Equal space

- (iii) **Line Spacing** - दो लाइनो के बीच दूरी बड़ाने के लिए

Ctrl + 1 - Single Line Space

Ctrl + 2 - Double Line Space

Ctrl + 5 - 1.5 Line Space

- (iv) **Shading** - Select Text के पिछे के कलर को **Change** करना

4- Style Block:

चयनित Text की Style को **Change** करने हेतु।

निर्मित कर सकते हैं। (Alt + Ctrl + Shift + S)

Editing - Text में **Change** करने के लिए।

- (i) **Find** - (Ctrl + F) जो Text को ढुढता हैं।
- (ii) **Replace** - (Ctrl + H) एक Word को दुसरे Word से **Replace** करना।
- (iii) **Go to** - (Ctrl + G) एक page से दुसरे page पर जाना।

2- Insert Tab:

(i) Page Block

- **Cover page** - पहले से निर्मित Cover page document insert किया जाता हैं।
- **Blank Page** - खाली page insert करना।
- **Page Break** - Current position से दूसरे page में जाना (Ctrl + enter)

- (ii) **Table Block** - Ms-Word में Table बनाने की सुविधा प्रदान करता हैं।

(iii) Illustration Block

- **Picture** - Input Picture
- **Clip Art** - Predefine image को use करना।
- **Shapes** - Auto Shape एक Drawing होती हैं जो Word में पहले से बनी होती हैं और आवश्यकता के अनुसार Insert की जा सकती हैं।
- **Chart** - आंकड़ों के अनुसार Chart insert किया जाता हैं। Line chart, Pie Chart, bar Chart, Column Chart etc.

(iv) Header & Footer Block

- Header पेज के Top Margin पर और Footer Page के Bottom में होता हैं।
- Header & Footer में margin की by default value 0.5 होती हैं।

(v) Link Block

- **Hyper link** (Ctrl + K) Hyper line insert करना।

Drop cap - Drop cap का प्रयोग Paragraph के first character में species effect डालने के लिए किया जाता हैं।

3- Page Layout Tab

- (i) **Themes** - Themes सम्पूर्ण document की design Change के लिए

(ii) **Page setup block**
Margin

- (a) **Top Margin** - by default 1 इंच होता है।
- (b) **Bottom Margin** - by default 1 इंच होता है।
- (c) **Left Margin** - by default 1.25 इंच होता है।
- (d) **Right Margin** - by default 1.25 इंच होता है।
- (e) **Gutter or Gutter Pointer**

Gutter margin की **Default Value 0** होती है।

Gutter margin की **Position Top** व **left** होती है।

- (iii) **Orientation:** Orientation दो प्रकार की होती है। **Potrait** व **landscape**
By default layout **Potrait** होता है।

- (iv) **Size :** जब document बनाते हैं तो word processor एक Size लेता है।
सामान्त्य: **page का आकार 8x11** में **letter** होता है।

Page Color – Background में Color डालना

Page Border – Document के page में border डालना

Paragraph Block:

Indent - यह paragraph को left/right side में move करते हैं। इसके द्वारा सम्पूर्ण paragraph की margin Change की जा सकती है।

Spacing - यह paragraph के after या before space देने के लिए इसको paragraph spacing करते हैं।

4-

References Tab

Foot note: document के प्रत्येक page के foot में दिखने वाला text foot note कहलाता है। (Ctrl+Alt+D)

End Note: पूरे document के अंत में दिखने वाला टेक्स्ट end note कहलाता है। (Alt+Ctrl+D)

5-

Mailing Tab

Mail Merge Word की प्राथमिक की विशेषताओं में से लाभदायक और पावरफुल function है।

mail merge को स्वयं के फार्म, लेटर्स, नाम व पते सहित print कर सकते हैं।

6-

Review Tab:

- (i) **Spelling and Grammar - F7**
document में Spelling & Grammar की गलतियां को सुधारने के लिए।

Deferent types of line:

Page Back Ground Block

Water mark – प्रत्येक page के मध्य background के रूप में सेट कर सकते हैं।

Red Color-Spelling Mistake

Green Color -Grammar Mistake

Blue Color-Formatting Mistake

- (ii) **Thesaurus**-Thesaurus शब्दकोश हैं जो हमारे text से मिलते जुलते शब्द प्रदान करता हैं। (Shift+F7)

7- View Tab :

(i) Document View :

- (a) **Web layout**-Web Page की तरह खुलना।

- (b) **Print layout**-Document print होने के बाद दिखने वाला।

- (c) **Outline View**- Document को outline के रूप में दिखाता हैं

- (d) **Reading layout View** -

Document को Full screen पर read करना।

- (e) **Normal View** -Cut, copy and page या editing के लिए।

- (ii) **Zoom** - Word में एक Document के ZOOM size कम से कम 10% और अधिकतम 500% तक हो सकती हैं।

- (iii) **Macros** - Macros के द्वारा एक या एक से अधिक कमाण्डस का एक कमाण्डस में संग्रह कर सकते हैं।

—:महत्वपूर्ण तथ्य:—

- (i) **Word Wrap** : Text का स्वतः अगली लाईन में पंहुचना।

- (ii) Ms Word 2010 में जब किसी Text को select किया जाता हैं तो स्वतः हैं **Mini tool bar** में दिखाई देता हैं।

- (iii) **Template** : एक file जिसमें पहले से define setting का उपयोग final Document को बनाने के लिए किया जाता हैं।

- (iv) एक बार TAB Cursor दबाने से 0.5 inches बडता हैं।

- (v) **Translate option** भाषा परिवर्तन के काम आता हैं जो **Review tab** में होता हैं।

- (vi) MS-Word को शुरू करने के लिए winword.exe

नये पेन से स्टार्ट करना है-

Microsoft Excel 2010

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल एक इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट है, जो सांख्यिक गणना करने तथा चार्ट बनाने में सहायता करता है। इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट कम्प्यूटर मेमोरी में तार्किक वर्क शीट है। जो कॉलम तथा रॉ (Row) में बंटा है, यह यूटिलिटी सॉफ्टवेयर पैकेज है।

Formula Operators:

- (i) **Arithmetic Operator** इनका उपयोग गणितिय क्रियाओं के लिए किया जाता हैं।
(+, -, x, /, %)
- (ii) **Comparison Operator** इनका प्रयोग दो मानों को आपस में तुलना के लिए किया जाता हैं।

(iii) Text Operator (&) (एम्परसेण्ड) का प्रयोग टेक्स्ट को जोड़ने में किया जाता है।

(iv) Reference Operator (:) Cell में Range Define करने के लिए।

एक्सेल के फंक्शन

एक्सेल में उपलब्ध फंक्शन ऐसी शक्तिशाली सुविधाएँ हैं। जिनकी सहायता से आप जटिल गणनाएँ, सांख्यिकीय गणनाएँ वित्तीय गणनाएँ और पाठ्य पर बहुत से कार्य कर सकते हैं। फंक्शनों का प्रयोग फॉर्मूला के रूप में या दूसरे फंक्शनों तथा ऑपरेटरों के साथ जटिल फॉर्मूले बनाने में किया जाता है।

—:महत्वपूर्ण तथ्य:—

1. Ms Excel में Data को Sort (संक्षिप्त) बनाने के लिए **Pivot Table** काम में लि जाती हैं।

2. By Default Cell में **Entire numeric Value** का **Alignment Right align** होता है।

3. Ms-Excel में किसी भी Work Sheet का नाम **Maximum 31 Characters** का हो सकता है।

4. Ms-Excel में संशोधन के लिए **F2** Function key use करते हैं।

5. पहली वाली Work Sheet पर जाने के लिए **Ctrl + Page up** key use करते हैं।

6. Ms-Excel में ##### Cell की सामग्री बहुत बड़ी होने के कारण प्रदर्शन पर दिखाई देता है।

7. एक Text Field में **255 Character type** किये जा सकते हैं।

8. Ms-Excel 2010 में किसी Column की **Default चौड़ाई 8.43 Points** होती है।

9. **Automatic cell reference** को रोकने के लिए \$ के sing का use किया जाता है।

10. Ms- Excel में किसी Function को Insert करने के लिए **Shift + F3** key का use होता है।

11. **V Look up** Function related record पता लगाने के लिए काम आता है।

12. Address in Excel:

(a) **Absolute address** - \$ P21 (With cell reference)

(b) **Relative address** - P21 (Without cell reference)

13. **Formula Bar** - इसका उपयोग Formula व Function को लिखने के लिए होता है।

14. **Sorting** - Excel में दो तरह की sorting होती है।

(a) **Ascending** (छोटे से बड़े)

(b) **Descending** (बड़े से छोटे)

15. **Filter** -table में उपस्थित Data में से user की need के अनुसार को display करना। इसके पूर्ण डाटा को display करने के बजाय filter किया जाता है।

16. **Pivot table** - Special type की table होती है जिसकी सहायता से chart या graph बनाये जा सकते हैं।

17. **Validation** - एक ऐसा process जिसके माध्यम से related data ही cell में store किया जाता है।

18. **Chart** - Table के data को graphically display करने के लिए chart का उपयोग लिया जाता है।

Chart बनाने के लिए axis व gridline को define करना होता है।

आवश्यक सूचना:
सभी प्रशिक्षार्थियों को M.S. Excel
के बाद 12 पेज छोड़कर
M.S. Power Point
Start करना है।

नये पेन से स्टार्ट करना है-

Microsoft Power Point 2010

Ms-Power Point एक **Presentation Software** है। इसका प्रयोग **Presentation and Slide Show** के लिए किया जाता है। इसमें बनी File का File extension **.pptx** होता है। Presentation के प्रत्येक page को **Slide** कहा जाता है।

1. Home

(a) (Slide)

- (i) **New slide** (ctrl + m)- नई Slide को Add करना।
- (ii) **Reset** - Slide को Set करना। (formatting तथा color)
- (iii) **Slide layout**- Layout बदलना। By default lands cape होता है।
- (iv) **Delete** - Select slide को delete करना।

(b) (Drawing)

- (i) **Arrange**- Slide में insert किये गये object की position में Change करना।
- (ii) **Shape Fill** - Shape की गई Shape, Color, Picture File किये जाता है।
- (iii) **Shape Outline**- Shape की Outline Color को Fill किया जाता है।
- (iv) **Shape Select**- 3-D Rotation

2. Insert

Different Images and media file को attach किया जाता है।

3. Animation

Slide में Audio तथा Effects Set कर सकते हैं।

4. Transition

हम Animation में Slide पर Transition भी Set कर सकते हैं जिसमें Transition Sound तथा Speed mouse click या time के अनुसार set कर सकते हैं।

5. Slide Show

इसमें Slide को Show करने सम्बन्धी Setting होती है। **F5** key use होती है।

Current Slide से Slide Show स्टार्ट करने के लिए **Shift + F5** होती है।

वक्ता के नोट (Speaker's Notes):

ये ऐसी सूचनाएं हैं जो वक्ता जो वक्ता को प्रस्तुतीकरण के समय कुछ बातें याद दिलाने के लिए दी जाती हैं।

Hand Outs:

ये कुछ ऐसे Page होते हैं जो श्रोताओं में बाटे जाते हैं। इन पर प्रस्तुतीकरण की सभी या चुनी गई स्लाइड डाली जाती हैं।

Master Slide:

यह एक ऐसी Slide होती है जिसमें ऐसी सूचनाएं या सामग्री डाली जाती है जो प्रस्तुतीकरण की प्रत्येक स्लाइड में शामिल की जाती है।

Views in power point

- (i) **Slide Sorter View**- इस व्यु में Presentation के सभी Slide को एक साथ देख जा सकता है ताकि Presentation की Complete name तथा क्रम की जांच की जा सके।
- (ii) **Slide Show View** - Slide को Full screen पर display करना।

—महत्वपूर्ण तथ्य—

- (1) Ms-power point में ready to use का **clip art** से होता है।
- (2) Ms-power point में First Slide पर जाने के **Ctrl + Home** key का use किया जाता है।
- (3) Power point चलाने के लिए **Powerpnt.exe**
- (4) इसकी Windows की Zoom Size **10% to 400%** होता है।
- (5) इसका **default Zoom Size 69%** होता है। **नये पेज से स्टार्ट करना है—**

Microsoft Access 2010

MS-Access एक **RBDMS (Relational Database Management System)** है जिसमें रिलेशनल माइक्रोसॉफ्ट जेट डाटाबेस इंजिन के साथ GUI (Graphical User Interface) और सॉफ्टवेयर विकास टूल का संयोजन (Combination) है।

—RDBMS के चार बुनियादी तत्व है—

1. **Tables** - यह विशेष विषय के डाटा का संग्रहण है जिसके निम्न तत्व होते हैं -

- (i) **Columns (कॉलम्स)**—हर कॉलम्स एक फील्ड को प्रस्तुत करता है। एक फील्ड (Field) का अर्थ है—निश्चित श्रेणी या कोटि के डाटा स्टोर।
- (ii) **Rows (रोज)**—एक रो में आने वाली किसी कैटेगरी (Category) की सभी मर्दे डाटाबेस का एक रिकॉर्ड बनाती हैं।
- (iii) **Domin (डोमेन)**—किसी भी फील्ड में जो अधिकतम और न्यूनतम मान (Values) होते हैं उसे उस फील्ड का डोमेन कहते हैं।

(iv) **Primary Key (प्राथमिक कुंजी)**—यह एक खास तरह की फील्ड होती है, जो हर रिकॉर्ड्स को एक अलग पहचान देती है।

(v) **Relationship (संबंध)** का अर्थ— एक या एक से अधिक डाटाबेसों को आपस में जोड़ना।

(iii) **Domain (डोमेन)**—किसी भी फील्ड में जो अधिकतम और न्यूनतम मान (Values) होते हैं उसे उस फील्ड का डोमेन कहते हैं।

2. **क्वेरीज (Queries)**—यह डाटाबेस से किसी विशेष डाटा को व्यवस्थित तरीके से देखने के लिए होती है। इसके द्वारा की बचत होती है। एक्सेस की Query दी गई कंडीशन (Condition) के आधार पर डाटा को ढूँढती है और उसे स्क्रीन पर दिखाती है।

3. **फॉर्म (Forms)**—यह डाटाबेस में स्टोर हुए डाटा को सरल फॉर्मेट (Format) में दिखाता है। Forms के द्वारा रिकॉर्ड को देखा जा सकता है, enter किया जा सकता है या उसमें फेरबदल की जा सकती है। Forms स्क्रीन पर एक समय में एक ही रिकॉर्ड दिखाता है।

4. **रिपोर्ट्स (Reports)**— यह डाटा को इस प्रकार डिजाइन करने में मदद करता है कि यह आसान बन जाए और इसका विवरण जल्दी से समझा जा सके।

आवश्यक सूचना:

सभी प्रशिक्षार्थियों को M.S. Access के बाद 10 पेज छोड़कर Tally Start करना है।

End